

## คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงการกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

ประกอบกับโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) จังหวัดยโสธรประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๘ได้แจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) และดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการทุจริต) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

### ๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ทราบกระบวนการ

๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

### ๓. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปตามความถูกต้อง บริสุทธ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบหรือไม่

ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ร้องเรียนบุคคลในกรณีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

#### ๔. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก หมู่ ๑ ตำบลนาแก อำเภอคำชะอี จังหวัดยโสธร

#### ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์การประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ฯ ดังนี้

๕.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน

๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๕.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

#### ๖. คำจำกัดความ

**เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่** หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

**การร้องเรียน** หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดผ่านช่องทางดังนี้

#### ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

๑) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๒) ร้องเรียนผ่านตู้ / กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๔) โทรศัพท์ ๐-๔๕๗๕-๖๗๙๓

๕) โทรสาร ๐-๔๕๗๕-๖๗๙๓

๖) www.nakae.go.th

๗) facebook.com/ <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๙๕๑๕๘๕๐๘๓๐>

**ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส** หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

**หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวพัชรินทร์ รอมธรรม และนางสาวจันทร์เพ็ญ ชันธูลา

**การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์** มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

### ๗. สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

กรณีผู้กล่าวส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๗.๑ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น

๗.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๗.๓ รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๗.๔ วัน เดือน ปี และสถานที่เกิดเหตุ

๗.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๗.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๔ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๙.๑ การยกยอกททรัพย์

๙.๒ การติดสินบนและการคอร์รัปชัน

๙.๓ การดำเนินการด้านการเงิน

๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๙.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือสิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน
- ๙.๖ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม
- ๙.๗ การใช้อำนาจ
- ๙.๘ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

#### ๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๑๑. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

๑๑.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ

๑๑.๒ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณ

๑๑.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่องและนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ

๑๑.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑๑.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๑๑.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๑๑.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหาและผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ ภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง

๑๑.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ

## ๑๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาแก	ทุกครั้งที่มิผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์อบต.นาแก <a href="http://www.nakae.go.th/index.php?op=homecontent">http://www.nakae.go.th/index.php?op=homecontent</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่าน Email: saraban_06350410@dla.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๔๕๗๕-๖๗๙๓	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
ร้องเรียนทาง Facebook <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๙๕๑๕๘๕๐๘๓๐">https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๙๕๑๕๘๕๐๘๓๐</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง LINE	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

## ๑๒. แบบฟอร์ม

ปรากฏในภาคผนวก

## ๑๓. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

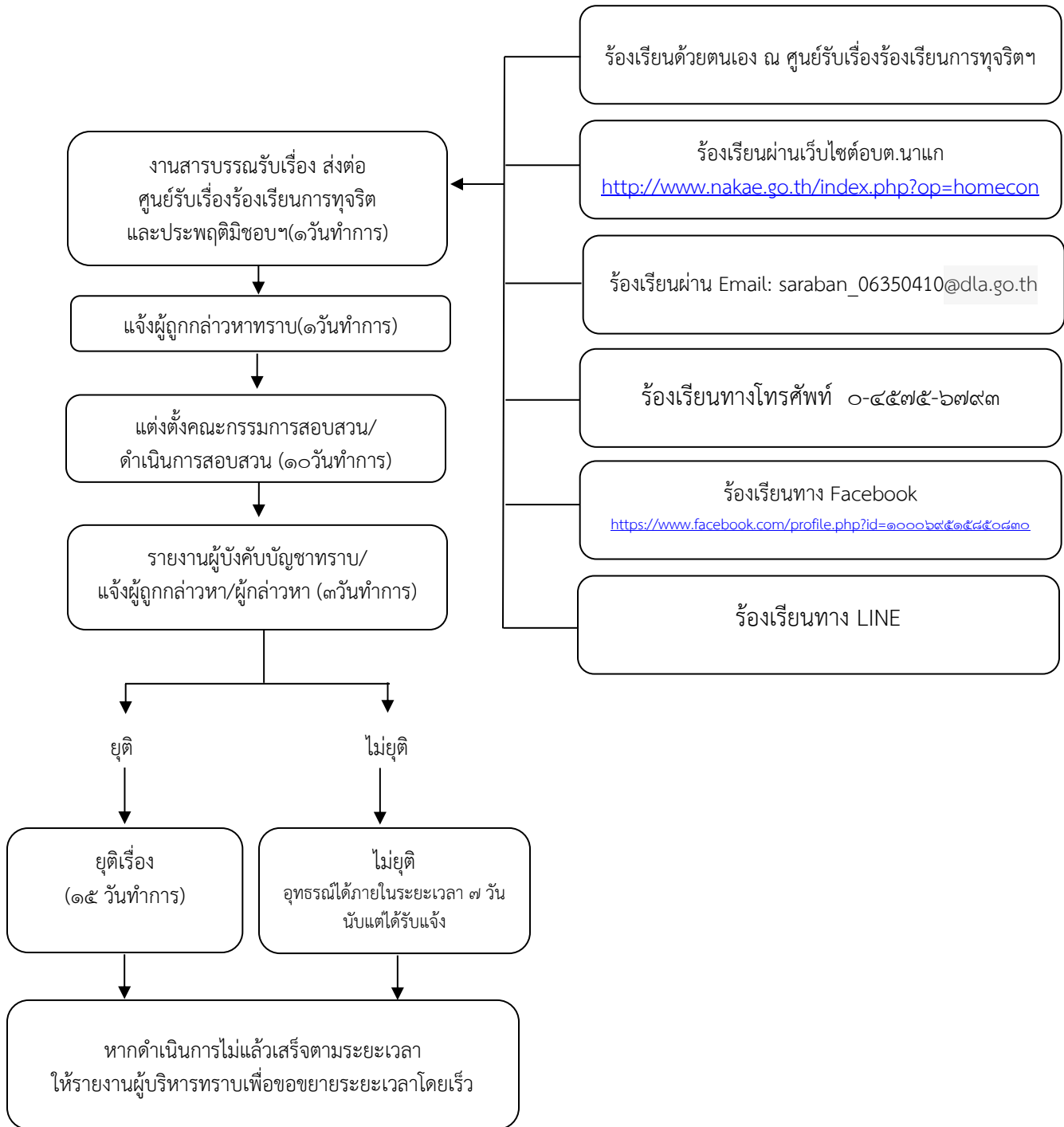
- ๑๓.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๑๓.๒ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

## ๑๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัด  
 องค์กรบริหารส่วนตำบลนาแก ตำบลนาแก อำเภอคำชะโนด จังหวัดยโสธร ๓๕๑๘๐  
 โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๕๗๕-๖๗๙๓

# ภาคผนวก

## กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



## แบบคำร้องเรียน ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....โดยระบุรายละเอียดที่จะร้องเรียน ดังนี้

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....

.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์ .....

๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล

เป็นต้น

๔. อื่นๆ โปรดระบุ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน .....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้รับคำร้อง

(.....)



เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

## เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ  
 ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ  
 ( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ  
 ( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ทำสำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๕๗๕-๖๗๙๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ  
 ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ  
 ( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ  
 ( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ทำสำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๕๗๕-๖๗๙๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก อำเภอคำชะอี จังหวัดยโสธร โทร ๐๔๕๗๕๖๗๙๓

ที่ ยส ๗๒๓๐๑/

-

วันที่.....

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ร้องเรียนเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ตามแบบฟอร์มคำร้องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เรื่อง.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จึงเห็นควรสำเนาคำร้องดังกล่าวข้างต้น ใ้กับผู้ถูกร้องเรียน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

.....  
.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

.....  
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก



ตัวอย่างแบบแจ้งผลการร้องเรียน  
ผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้องเรียน

ที่ ยส ๗๒๓๐๑/

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ  
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก  
หมู่ ๑ ยส ๓๕๑๘๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ผลการร้องเรียน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามที่ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

( ) เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง

( ) เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง และองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการกับเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางจิรนนท์ ทำทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.นาแก

โทร.๐-๔๕๗๕-๖๗๙๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง [saraban\\_๐๖๓๕๐๔๑๐@dla.go.th](mailto:saraban_๐๖๓๕๐๔๑๐@dla.go.th)

เว็บไซต์ [www.nakae.go.th](http://www.nakae.go.th)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร โทร ๐๔๕๗๕๖๗๙๓

ที่ ยส ๗๒๓๐๑/ - วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ที่...../..... เรื่อง.....

มีหน้าที่.....

บัดนี้ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.....แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

.....  
.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

.....  
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก

สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  
เดือนตุลาคม ๒๕..... - เดือนกันยายน ๒๕.....

เดือน	จำนวนเรื่อง ที่รับแจ้ง		จำนวนเรื่อง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		จำนวนเรื่อง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		หมายเหตุ
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
ตุลาคม ๒๕.....							
พฤศจิกายน ๒๕.....							
ธันวาคม ๒๕.....							
มกราคม ๒๕.....							
กุมภาพันธ์ ๒๕.....							
มีนาคม ๒๕.....							
เมษายน ๒๕.....							
พฤษภาคม ๒๕.....							
มิถุนายน ๒๕.....							
กรกฎาคม ๒๕.....							
สิงหาคม ๒๕.....							
กันยายน ๒๕.....							

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก